

REGULAMENTUL - CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ADAPOSTULUI DE NOAPTE „SPERANTA”

Art. 1 Definitie:

Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Adapostului de noapte „Speranta”, infiintat prin hotararea Consiliului Local 269/25.11.2010, in vederea acordarii de servicii in regim de adapost de noapte si de urgenta persoanelor fara adapost si asigurarii functionarii acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului si dupa caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Adapostul de nopate „Speranta”- cod serviciul social 8790CR– PFA-II, este infiintat si administrat de Directia de Asistenta Sociala Targoviste, acreditata conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF, Nr. 004151, data eliberării: 28.08.2018, detine Licenta de functionare seria LF, nr. 0011324, din data de 13.04.2022, sediul str. Cernauti, nr. 1B.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul si misiunea Adapostului de noapte „Speranta”, sunt de a furniza servicii de gazduire temporară pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere si reintegrare socială a persoanelor fără adăpost, în concordanță cu nevoile individuale identificate în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii saraciei si riscului de excludiune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Adapostul asigura supraveghere, consiliere psihologica si suport emotional, consiliere si informare, reintegrare familiala si comunitara, cazare pe timp de noapte, ingrijiri medicale curente.

Art. 4 Cadru legal de infiintare, organizare si functionare

Adapostul de noapte „Speranta” functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificarile ulterioare, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil in baza caruia a fost eliberata licenta de functionare a serviciului: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa nr. 5.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

Adapostul de noapte „Speranta” se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Adăpostului de noapte „Speranța” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciului

Beneficiarii de servicii sociale din cadrul Adăpostului de noapte „Speranța” sunt persoane fără locuință, oameni ai străzii cu domiciliul/resedința în Mun. Targoviste sau care temporar se afla în risc social pe raza Municipiului Targoviste, indiferent de vârstă, sex, naționalitate, religie și care pot fi:

- persoane fără adăpost și care nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;
- persoane transferate/ aduse în regim de urgență;
- agresori implicați în acte de violență domestică;
- persoane/familii care trăiesc în locuințe insalubre, improvizate, fără utilități de bază, sunt evacuate pentru neplata cheltuielilor cu titlu de chirie, întreținere sau din alte motive prevăzute de lege;
- tinerii care au părăsit sistemele de protecție socială;
- alte categorii de persoane fără adăpost.

Norme privind accesul beneficiarilor in adapost

1. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Să nu detina locuinta/locuinta nu este racordata la utilitati/ locuinta este improprie;
- Domiciliul/resedinta sa fie in Municipiul Targoviste sau sa se gaseasca in risc de marginalizare sociala si in imposibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii pe raza Mun. Targoviste;
- Sa nu necesite ingrijire de specialitate sau sa fie incadrate in grad de dependenta 1A, 2A, 3A;
- Sa nu se afle in stare psihotica sau sa sufere de boli transmisibile;
- beneficiarul nu se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante;
- beneficiarul trebuie ca din punct de vedere medical sa fie apt de a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanent;

Admiterea in centru se face in functie de criteriile de eligibilitate si numai dacă se pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor si conform programului afisat, in limita locurilor disponibile.

Contributia beneficiarului este 0 lei.

Capacitatea adapostului este de 50 delocuri.

Costul mediu lunar de intretinere in Adapostul de noapte „Speranta”, este aprobat anual prin hotararea Consiliului Local.

- Nu se admit:

- persoanele a căror starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalte persoane aflate in centru;

- solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele si informatiile solicitate;

- persoanele care au beneficiat de serviciile centrului si le-au fost incetate din motive disciplinare.

Dispozitia de admitere/ respingere este luata de directorul DAS, in urma propunerilor facute de personalul de specialitate din cadrul centrului.

Aceasta dispozie poate fi contestata printr-o cerere depusa la secretariat DAS, in termenul stabilit de legislatia in vigoare.

2. Pentru fiecare beneficiar se întocmește un dosar personal, care conține:

a) actele necesare înscrierii:

- cerere de acordare de servicii sociale, solicitare institutii sau referire din partea altei persoane;
- copii acte personale (CI/ BI, stare civila, studii, adeverinta salariat, cupon pensie etc), in cazul în care persoana care solicita intrarea în adăpost nu are acte de identitate, identificarea sa se va realiza de personalul Politiei Mun. Targoviste;
- adeverinta de la medicul de familie ca pot sa intre in colectivitate, copie acte medicale privind istoricul medical si tratamentul de specialitate, dupa caz;
- declaratie pe propria raspundere ca nu detine locuinta de domiciliu sau resedinta (exceptie fac persoanele care au primit ordin de restrictie);
- proces verbal de luare la cunostinta a procedurilor Adapostului;
- acord pentru drepturile de prelucrare imagine;
- angajament individual.

b) evaluarea initiala:

- ancheta sociala;
- fisa de evaluare psihologica;
- fisa de evaluare medicala;
- fisa deschidere caz.

c) planul de interventie (PPI)- anual, sau ori de cate ori este cazul;

d) fisa monitorizare sociala- privind integrarea/ reintegrarea sociala- lunar;

e) raport de activitate medicala- la fiecare interventie efectuatata;

f) raport de consiliere psihologica- lunar;

- g) fisa monitorizare psiho- socio- medicala-lunar;
- h) fisa individuala de reevaluare (6 luni);
- i) fisa monitorizare postservicii (lunar, timp de 3 luni).

Pentru serviciile acordate in regim de urgenta, dosarul beneficiarului va cupride:

- proces-verbal de transfer/ insotire (UPU, Politia Locala, Politia Municipiului Targoviste, reprezentanti institutii/ persoane fizice);
- angajament individual;
- declaratie pe propria raspundere ca nu detine locuinta de domiciliu sau resedinta, daca este cazul;
- acord pentru drepturile de prelucrare imagine;
- proces verbal de luare la cunostinta a procedurilor Adapostului;
- fisa de primire in regim de urgenta.

3. Condiții de încetare a serviciilor:

- acordul partilor privind incetarea serviciilor;
- scopul serviciilor a fost atins;
- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea, in mod repetat, de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara si a angajamentului individual;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a adapostului, etc.) adăpostul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în adapost în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul adapostului;
- daca s săvârșit fapte penale în timpul furnizării serviciilor în adăpost;
- dacă a sustras sau a distrus voit bunuri din cadrul adăpostului sau a produs vătămări corporale altor persoane.
- decesul beneficiarului.

Serviciile oferite:

- servicii de integrare/ reintegrare, cu cazare, pe perioada sederii in centru si se concretizeaza in urmatorul ansamblu de activitati:

- **Consiliere si suport pentru integrare/ reintegrare socio-profesionala:**
- consiliere si sprijin în vederea acumulării unor deprinderi de viata independenta;
- facilitarea si incurajarea legaturilor interumane, inclusiv cu familia;
- acompaniere in vederea obtinerii unor documente si acte de identitate/ stare civila;
- sprijin in vederea intocmirii dosarului privind obtinerea de locuinta sociala;
- consiliere si sprijin în vederea prezentării la interviuri de selecție, sprijin pentru întocmirea unui CV;
- îndrumare și sprijin în căutarea unui loc de muncă;
- identificarea de locuinte, care pot fi inchiriate de beneficiari si mijlocirea in relatia proprietar- beneficiar, in vederea inchirierii acelor proprietati;
- colaborarea cu alte instituții in desfasurarea de programe in beneficiul persoanelor defavorizate;
- aducerea la cunoștința beneficiarilor a drepturilor asigurate de către stat în domeniul asistenței sociale, privind dreptul persoanelor defavorizate de a se adresa oricăror instituții publice centrale sau locale;
- informarea beneficiarilor asupra hotărârilor Consiliului Local și privind deciziile Primarului.
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare/ reconversie profesională.

- **Consiliere si asistenta medicala pentru:**

- înscrierea pe lista unui medic de familie a beneficiarilor care nu sunt înscriși pe listele unui medic de familie si cooperarea cu acesta;
- insotirea la Spital in cazul unor urgente medicale;
- procurare rețete pentru medicatia prescrisa de medic;
- educația sanitară privind efectele nocive ale fumatului, alcoolului, drogurilor;
- metode de contracepție și prevenirea bolilor cu transmitere sexuală;
- igienă corporală și alimentară etc.;
- respectarea planului de recuperare/ reabilitare;
- monitorizarea starii de sanatate;
- colaborarea cu responsabili ai altor institutii partenere privind internarea in centre specializate;
- consiliere in privinta alegerii unei alimentatii sanatoase.

- **Consiliere psihologica in vederea:**

- reintegrării beneficiarului intr-o viata activa, in masura posibilitatilor individuale;
- optimizării, autocunoasterii si a dezvoltării personale;
- prevenirii abuzului si a neglijării;
- prevenției si remiterii problemelor emotionale, cognitive si de comportament;
- promovării sanatații;
- intervenții specializate in situatii de criza;
- suport psihologic si orientare/ reorientare profesionala.

Norme privind funcționarea centrului:

Gazduirea in centru se realizeaza pana la rezovarea situatiei de dificultate in care se gaseste beneficiarul, in limita locurilor disponibile, cu respectarea:

- programului de functionare 20:00– 08:00 (accesul in centru, cu exceptia beneficiarilor angajati, se face pana la ora 23:00); in perioada codurilor de vreme severa si sezonul rece programul centrului se modifica.
- respectării programului de intrare/ iesire si cel de servire al mesei este afisat in centru la loc vizibil, cu amendamentul ca in perioada 1 noiembrie- 31 martie beneficiarilor li se permite accesul in centru si pe timpul zilei, atunci cand conditiile meteorologice sunt extreme;
- tuturor prevederilor din angajamentul individual semnat de luare la cunostinta la acordarea serviciilor sociale;
- efectuării igienizării spatiului de locuit si a spatiilor comune- dimineata, intre orele 07.00- 08.00 si seara intre orele 22.00- 23.00, cu beneficiarii din centru, activitatii de autogospodarire;
- cantitatii de haine pe care beneficiarul le poate detine in centru este de maxim 20 kg. Nu se primesc animalele de companie ale persoanelor- beneficiare de servicii.

Planificarea tuturor activităților care se desfășoară în centru va fi afișată spre a putea fi consultată de către beneficiari. Întreaga activitate se va desfășura sub permanenta supraveghere a personalului centrului, cu participarea activa a beneficiarilor. Activitățile pot fi:

- activitati recreative si de petrecere a timpului liber- discutii pe teme de interes pentru beneficiari, vizionare emisiuni TV, jocuri de societate: rummy, sah, table;
- consiliere si informare/ educatie sociala, medicala si psihologica (teme care privesc drepturi/ obligatii- Carta drepturilor beneficiarilor, igiena personala si a spatiului de locuit- importanta, riscuri, bolile cu transmitere sexuala- prevenire, riscuri, adictiile- efecte si riscuri, prevenirea accidentelor de circulatie, degeraturi, insolatie- prevenire, riscuri), Codul bunelor maniere, etc.;
- activitati de autogospodarire si pregatire pentru o viata independenta: activitati de curatenie in camera si grupul sanitar, de igienizare si ecologizare desfasurate in centru si in afara centrului;
- activitati ce vizeaza implementarea masurilor prevazute in PPI.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor de servicii sociale furnizate de Adăpostul de noapte „Speranța”

Drepturile beneficiarilor:

- Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, religie, sex, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- Să li se respecte toate drepturile speciale, în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- Să sesizeze conducerea centrului asupra eventualelor nemulțumiri prin condica de sugestii și reclamații.

Obligațiile beneficiarilor:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Obligații specifice:

- Să nu introducă în centru arme, obiecte contondente, băuturi alcoolice, droguri/ substanțe halucinogene;
- Să nu consume în incinta centrului alcool, droguri, substanțe halucinogene;
- Să nu se afle sub influența alcoolului, drogurilor, substanțelor halucinogene la sosirea în centru;
- Să respecte orarul de funcționare al centrului;
- Să respecte programul de servire a meselor afișat la vizier/ Sala de mese;
- Să respecte personalul angajat al centrului, să nu aibă o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect față de personal/ ceilalți beneficiari;
- Să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile cerute și actele disponibile;
- Să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul centrului;
- Să fumeze numai în locul special amenajat în afara centrului;
- Să păstreze ordinea și curățenia în centru;
- Să schimbe hainele/ incaltaminta de strada în treningurile/ pijamalele și papucii, oferite de centru, la intrarea în adăpost;
- Să respecte graficul de efectuare a curățeniei în interiorul și exteriorul adăpostului;
- Să participe la activitățile de curățenie și ecologizare desfășurate în centru și în afara centrului;
- Să efectueze în mod obligatoriu igiena personală la intrarea în Adăpost;
- Să păstreze liniștea;
- Să nu întrețină relații sexuale în centru; de asemenea este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și invers.

Pe durata gazduirii, asistații apti de muncă au obligația de a realiza demersurile necesare integrării profesionale. Dacă încadrarea în muncă a persoanelor asistate nu este posibilă vor fi asistate în demersurile necesare în vederea obținerii drepturilor sociale legale (pensii, ajutor social, certificate grad de handicap sau invaliditate), în acest caz măsurile de protecție fiind stabilite personalizat.

Persoanele apte de muncă, care nu fac demersuri sau nu se încadrează în muncă în termen de 30 de zile de la intrarea în adăpost au obligația efectuării a 40 ore de muncă lunar, constând în activități gospodărești în cadrul centrului sau în folosul comunității.

Art. 7 Activitati si functii

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în raport cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe timp de noapte;
3. asigurare cazarmament;
4. asistenta sociala, psihologica si medicala;
5. organizarea de activitati recreative.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. distribuirea sau postarea pe site-ul DAS a materialelor informative privind o scurtă descriere a adăpostului de noapte, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din adăpost, alte servicii și facilități oferite și după caz, cuantumul contribuției beneficiarului;
2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea ghidului beneficiarului si informarea acestuia;
2. informarea beneficiarilor privind Regulamentele si Procedurile de lucru;
3. elaborarea de rapoarte de activitate si postarea pe sit-ul DAS.
4. elaborarea Cartei Drepturilor si a Codului Etic ;
5. aplicarea si respectarea prevederilor Cartei Drepturilor si a Codului Etic.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. aplicarea masurilor de prevenire si control ale infectiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare.
4. Aducerea la cunostinta a procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, precum și a incidentelor deosebite.
5. Cutia pentru sesizări și reclamații este dispusă într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor;
6. Informarea organelor competente prevăzute de lege in cazul unor situatii deosebite.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale adăpostului;
- evaluarea periodica a salariatilor adapostului;
- intocmire raport de activitate;
- elaborare și aplicare plan de instruire și formare profesională pentru angajați.

Art. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL

Adapostul de noapte „Speranta”, functioneaza cu 8 salariati, conform graficului lunar 24/24h:

- a) personal de conducere: persoana desemnata – as. social, sef centru Cantina de Ajutor Social;
- b) personal de specialitate- specialist in angajare asistata cod COR- 263507 – 2 persoane;
- lucrator social pentru persoane cu probleme de dependenta cod COR 341203 – 3 persoane;
- psiholog practicant cod COR 263411 – 1 persoana;
- asistent medical- 325901 – 1 persoana

c) personal cu functii administrative, gospodarie, deservire: ingrijitor curatenie – cod COR 911201- 1.

Art. 9 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență Personal de specialitate și auxiliar

Psiholog indeplinește următoarele atribuții:

- Consilierea psihologica a beneficiarilor de servicii, urmarindu-se integrarea sociala a acestora;
- Afiseaza programul de consiliere psihologica pe usa cabinetului;
- Consilierea ocupationala a beneficiarilor de servicii urmarindu-se integrarea in munca a acestora;
- Consilierea cu familia beneficiarilor de servicii, urmarindu-se integrarea in familie a acestora;
- Initierea de programe de consiliere anti-alcoolism a beneficiarilor de servicii- dependenti de alcool;
- Intocmirea de fise de consiliere, monitorizare si reevaluare periodica a beneficiarilor de servicii;
- Informeaza organele competente prevazute de lege, cand s-a produs o vatamare corporala importanta sau deces, a aparut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contraventii sau infractiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afecteaza calitatea vietii beneficiarilor;
- evalueaza psihologic si social fiecare caz respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala persoanelor fara adapost;
- aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare evolutia fiecarui caz in parte din punct de vedere psihologic;
- elaboreaza, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, Planul de integrare/reintegrare.
- evalueaza si reevalueaza periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in Planul, astfel asigurand eficienta si eficacitate in furnizarea serviciilor;
- acorda sprijin din punct de vedere psihologic beneficiarului, in vederea integrarii / reintegrarii in familie;
- raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Adapostului de noapte „Speranta”;
- promoveaza si militeaza pentru respectarea drepturilor omului;
- informeaza beneficiarul despre prevenirea abuzului, neglijarii si a incidentelor deosebite;
- Participa la serviciile de socializare, recreere si promovare a drepturilor beneficiarilor;
- Asigura implementarea corecta a planului individualizat de interventie;
- Evalueaza si reevalueaza periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in planul individualizat de interventie, astfel asigurand eficienta si eficacitatea in furnizarea serviciilor;
- Asigură confidențialitatea datelor personale si a informațiilor in legatura cu situatiile, documentele pe care le detin in scop profesional.

Specialist in angajare asistata/ lucrator social pentru persoane cu probleme de dependenta din Adapostul de noapte „Speranta”, au următoarele atribuții:

- Evalueaza social fiecare caz de care este responsabil respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala;
- Elaboreaza, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, planul individualizat de interventie pentru cazurile de care este responsabil;
- Asigura implementarea corecta a planului individualizat de interventie pentru cazurile de care este responsabil;
- Evalueaza si reevalueaza periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in planul individualizat de interventie, astfel asigurand eficienta si eficacitatea in furnizarea serviciilor;
- Efectueaza periodic/ sau ori de cate ori este nevoie sedinte de consiliere cu beneficiarul in vederea armonizarii situatiei specifice cazului;
- Aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare, evolutia fiecarui caz in parte, din punct de vedere social;
- Coordoneaza activitatea interventiei pe caz din punct de vedere social, a membrilor echipei multidisciplinare;
- Acorda sprijin din punct de vedere social beneficiarului, in vederea integrarii/ reintegrarii in familie;

- Intocmeste Acord scris beneficiar privind datele cu caracter personal;
- Tine evidenta beneficiarilor adusi in Registrul de evidenta a beneficiarilor;
- Intocmeste procesul verbal de predare- primire, la intrarea/ iesirea din tura, in Registrul de procese verbale al centrului;
- Instruieste beneficiarii cu privire la conditiile care trebuie respectate in Adapost;
- Oferă servicii de informare pe diverse teme de interes pentru beneficiari, programate seara;
- Completeaza fisa de monitorizare servicii sociale/ medicale/ psihologice;
- Informeaza beneficiarii cu privire la drepturile inscise in Carta drepturilor beneficiarilor;
- Aplica chestionare privind masurarea gradului de satisfactie beneficiari;
- Cunoaste si aplica Codul de etica SI Regulamentul Intern al DAS;
- Informeaza organele competente prevazute de lege, cand s-a produs o vatamare corporala importanta sau deces, a aparut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infractiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afecteaza calitatea vietii beneficiarilor;
- Mentine legatura cu institutii abilitate, care ofera recalificare profesionala;
- Identifica locurile de munca conforme cu pregatirea profesionala si ii informeaza pe beneficiari cu privire la disponibilitatea lor;
- Se implica activ in realizarea de curriculum vitae beneficiarilor centrului;
- Consiliaza beneficiarii centrului in vederea sustinerii de interviuri de angajare;
- Identifica problemele cu care se confrunta beneficiarul la locul de munca si intervine profesionist pentru remedierea acestora, numai cu acordul beneficiarului;
- Colaboreaza cu toti factorii importanti (autoritati, institutii, persoane) care pot sa contribuie la interventia pe caz;
- Transmite informatii profesionale despre caz asistentului medical si celorlalti lucratori sociali;
- Intocmeste si pastreaza dosarele fiecarui caz de care este responsabil;
- Participa in strada la actiuni de identificare și informare a persoanelor fără adăpost;
- Raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Adapostului de noapte „Speranta”;
- Este implicat activ in solutionarea fiecarui caz admis in Centru, nu numai in solutionarea cazurilor de care este responsabil;
- Respecta/ promoveaza si apara/ militeaza pentru respectarea drepturilor omului;
- Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei sociale;
- Respecta si aplica prevederile legale privind asistenta sociala, recomandarile conducerii D.A.S. si ale sefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Adapostului de noapte "Speranta";
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie continua, conforme cerintelor postului;
- Isi desfasoara activitatea astfel incat sa respecte R.O.F.-ul, R.O.I.-ul Adapostului de noapte "Speranta";
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor asistate, precum si a situatiilor, documentelor si informatiilor pe care le detine in scop profesional;
- Respecta programul de munca;
- Nu desfasoara alte activitati in scopuri personale, altele decat cele de serviciu, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatii;
- Nu se prezinta sub influent abaturilor alcoolice, nu introduce si nu consuma bauturi alcoolice in timpul desfasurarii serviciului;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.

Asistent medical:

- Respecta recomandarile directorului D.A.S., sefului de centru, conform prevederilor legale de asistenta sociala;

- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea, iar informatiile referitoare la beneficiari obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi impartasite altei persoane, cu exceptia cazurilor prevazute in mod expres de lege;
- Asigura monitorizarea tuturor schimbarilor privind starea de sanatate a beneficiarilor prin triajul epidemiologic si masurarea parametrilor vitali;
- Respecta intocmai masurile stabilite privind colectarea si evacuarea deseurilor medicale si depozitarea temporara a acestora, pana la colectarea lor de catre firmele abilitate;
- Are obligatia de a informa ingrijitorul curatenie asupra procesului de dilutie a substantelor utilizate la efectuarea curateniei in centru;
- Participa la serviciile de socializare, recreere si promovare a drepturilor beneficiarilor;
- Are obligatia de a lua masuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoana, locul sau de situatia in care se gaseste;
- Supravegheaza si inregistreaza datele despre starea beneficiarilor, si informeaza medicul de familie, daca exista modificari in starea de sanatate a acestuia;
- Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament si administreaza, la cerere, medicatia prescrisa;
- Intocmeste evidenta cu datele personale si deficientele/ gradul de dizabilitate ale persoanelor cu handicap, care participa la activitatile adapostului;
- Sprijina toate activitatile initiate si desfasurate in adapost;
- Participa in strada la actiuni de identificare si informare a persoanelor fara adapost;
- Manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de beneficiari;
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama serviciul de ambulanta;
- Respecta si apara drepturile beneficiarilor;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie continua, conforme cerintelor postului;
- Supravegheaza starea de sanatate a persoanelor aflate in adapost, semnaland sefului de centru orice situatie deosebita ivita;
- Se ingrijeste de depozitarea in containere/ spatii special amenajate pentru deseuri care pot cauza infectii;
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Respecta programul de munca;
- Nu desfasoara alte activitati in scopuri personale, altele decat cele de serviciu, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatii;
- Nu se prezinta sub influenta bauturilor alcoolice, nu introduce si nu consuma bauturi alcoolice in timpul desfasurarii serviciului;
- Respecta prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al adapostului, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale in vigoare;
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in derularea activitatii;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.

Art. 10 Personalul administrativ, gospodarie, intretinere –reparatii, deservire:

Ingrijitorul are urmatoarele atributii:

- respecta recomandările directorului Directiei de Asistenta Sociala, a sefului de centru. conform prevederilor legale de asistență socială;
- asigura curatenia in incinta birourilor, salilor de activitate, sala de mese, conform procedurilor de lucru;
- matura /curata zilnic sau ori de cate ori, este necesar, spatiile din afara centrului, conform procedurilor de lucru;
- spala si curata zilnic grupul sanitar si asigura materialele igienico- sanitare necesare;
- planifica activitatea proprie indentificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de implinire a acesteia;

- asigura curatenia si igienizarea periodica a diferitelor suprafete (conform anexei 1)
- sterge praful si lustruiește mobilierul (conf.anexei.1);
- spala geamurile, usile si corpurile de iluminat (conf.anexei 1);
- asigura curatenia si igienizarea periodica a spatiilor anexe, conform programului zilnic/saptamanal de Lucru (conf.anexei 1);
- poarta obligatoriu echipament de protectie(conf.anexei 1);
- respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Ordine Interior al adapostului, Regulamentul de Organizare si Functionare, Manualul de proceduri si Codul de Etica;
- preda gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participa la determinarea necesarului de materiale destinate curateniei;
- aeriseste spatiile si birourile si raspunde de programul de curatenie si igienizare conform graficului zilnic;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce le folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- cunoaste instructiunile de folosire a substantelor de igienizare si curatenie;
- se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative se vor completa ori de cate ori, este nevoie pentru bunul mers al activitatii;
- respecta normele specifice locului de munca in domeniul securitatii si sanatatii in munca, respectiv a celor pentru situatii de urgenta;
- isi desfasoara activitatea respectand raporturile ierarhice si functionale;
- nu distruge sau nu-si însusește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor in vigoare;
- raspunde de toate obiectele de inventar din cadrul centrului pentru perioada în care realizează curățenia;
- respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
- utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, si foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru.

Art. 11 Finantarea centrului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Targoviste;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jr. Cătălin Rădulescu

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Chiru-Cătălin Cristea**